



## PLAN DE TRABAJO 2020 PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CECYTE-TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

De Acuerdo a lo señalado en el capítulo V, artículos 23, 24, 25. fracción III artículo 28 de la Ley General de Archivo, se presenta como propuesta el Programa anual de trabajo en materia Archivística.

### Objetivos Generales

- ✓ Integración y protocolización del grupo interdisciplinario.
- ✓ Convocar a reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario en dos periodos durante el año.
  - ✓ Digitalización de documentos.
- ✓ Impulsar la organización y operatividad del Sistema Institucional de Archivo para mantenerlos actualizados.
  - ✓ Actualizar el sistema de captura y localización de los expedientes.
  - ✓ Diseñar instrumentos de control archivístico.
- ✓ Promover la organización, conservación, y difusión del patrimonio documental.
- ✓ Capacitación del personal en cultura archivística y conservación de documentos históricos.

### Planeación

Para lograr los objetivos generales, es importante la participación de los responsables del grupo interdisciplinario del archivo histórico y de trámite, para que, de manera conjunta, con la coordinación de archivo se diseñen estrategias que permitan el eficaz funcionamiento del sistema institucional de archivo.

Con el propósito de concretar los objetivos generales se propone el siguiente plan de trabajo.





**PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL CECYTE-TABASCO**

| ACTIVIDAD   | OBJETIVO  | ÁREA RESPONSABLE                             | FUNDAMENTO LEGAL                                      |
|---|---|--|---|
| Elaboración del Programa Anual de Trabajo y publicarlo en el portal electrónico.                | Considerar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.   | Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados. | Artículos 23 Y 24 de la Ley General de Archivo (LGA). |
| Integración del Sistema Institucional de Archivos.  | Deberá integrarse por:<br>I. Un área coordinadora de archivos, y<br>II. Las áreas operativas siguientes:<br>a) De Correspondencia;<br>b) Archivo de Trámite, por área o unidad;<br>c) Archivo de concentración, y<br>d) Archivo histórico | Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados. | Artículos 23,24 y 25 (LGA).                           |
| Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario cada semestre.                      | Dar seguimiento y evaluar las acciones de la operatividad del sistema de archivo.   | Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados. | Artículos 20 y 23 (LGA).                              |
| Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información.                             | Modernización y automatización de los procesos archivísticos.   | Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados. | Artículos 2 fracción IV y 28 fracción V (LGA)         |
| Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.  | Se diseñarán formatos que coadyuven a la organización y control de los documentos siendo básico el cuadro general de clasificación archivística.  | Sujetos Obligados.                           | Artículo 2 fracción I (LGA).                          |
| Diseñar formato de control interno para el préstamo de expedientes.                             | Dar seguimiento y control de la documentación en las diversas áreas de la institución.  | Sujetos Obligados.                           | Artículos 2 Y 30 (LGA).                               |
| Fomentar la cultura archivística y la capacitación del personal.                                | Acciones en materia de gestión documental enfocadas a la preservación, protección, restauración, digitalización y difusión de los documentos de archivo.  | Sujetos Obligados.                           | Artículos 99 (LGA).                                   |
| Promover la organización, conservación, y difusión del patrimonio documental del CECYTE-TABASCO | Relativo a los archivos con valor históricos y de interés público.  | Sujetos Obligados.                           | Artículo 32 (LGA).                                    |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Establecer mecanismos de colaboración entre las autoridades federales y estatales. | Firma de convenio de colaboración con instituciones públicas o académicas.                          | Coordinación de Archivo.                     | Artículos 2 fracción VI, 50 fracción VII (LGA). |
| Elaborar Informe Anual.  | Dar cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico.                          | Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados. | Artículo 26 (LGA).                              |
| Donaciones a la Comisión Nacional de Libros Gratuitos.                             | Donar para fines de reciclaje el desecho de papel derivado de las bajas documentales.               | Sujetos Obligados.                           | Artículo 15 (LGA).                              |
| Procesos de Entrega y Recepción de Archivos.                                       | Elaborar acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión el servidor público. | Sujetos Obligados.                           | Artículo 17 (LGA).                              |
| Establecer medidas de Seguridad de la Información.                                 | Establecer controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la Ley en la materia.   | Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados. | Artículos 60 y 62 (LGA).                        |

### PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVOS 2020

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE TABASCO

Río Mezcalapa No. 106-C, Col. Casa Blanca, Centro,  
Villahermosa, Tabasco. C.P. 86060 Email: cecyte.tab@gmail.com  
Tel. (993) 3580810 www.cecycytab.edu.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
Benemérita Madre de la Patria

